

**Uchwała Nr II/12/18 Rady Gminy Ciechanów z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Ciechanów.**

**Uchwała Nr II/12/18  
Rady Gminy Ciechanów**

**z dnia 30 listopada 2018 r.**

**w sprawie Statutu Gminy Ciechanów.**

**Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) - uchwała się, co następuje:**

## **STATUT GMINY CIECHANÓW**

### **Dział I.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

**1. Gmina Ciechanów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.**

**2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy gminy.**

## **§ 2.**

**1. Statut Gminy Ciechanów, stanowi o Jej ustroju w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.**

**2. Statut Gminy określa w szczególności:**

**1) organizację wewnętrzną organów gminy;**

**2) tryb pracy organów gminy;**

**3) zasady działania klubów radnych;**

---

- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;**
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;**
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;**
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;**
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;**
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.**

### **§ 3.**

**1. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:**

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ciechanów;**
  - 2) Komisji Rady - należy przez to rozumieć**
-

**Komisję Rady Gminy Ciechanów;**

**3) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Ciechanów;**

**4) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Ciechanów;**

**5) Przewodniczącym Komisji Rady Gminy - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rady Gminy Ciechanów;**

**6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Ciechanów;**

**7) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ciechanów;**

**8) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ciechanów;**

**9) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ciechanów;**

**10) ustawie o samorządzie gminnym - należy**

---

**przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432 ).**

#### **§ 4.**

**1. Gmina Ciechanów zwana dalej Gminą położona jest w Powiecie Ciechanowskim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar o pow. 140,52 km<sup>2</sup>.**

**2. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik do statutu.**

**3. Herb gminy określa Uchwała Nr XXVI/158/05 Rady Gminy Ciechanów z dnia 6 grudnia 2005 r. w sprawie ustanowienia i zasad używania herbu Gminy Ciechanów (Dz.Urz.Woj.Maz. Nr 277 poz. 10395).**

#### **§ 5.**

**Siedzibą organów Gminy jest budynek przy ulicy Fabrycznej 8 w Ciechanowie.**

**Dział II.  
Rada Gminy**

---

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne/Organizacja wewnętrzna**

#### **§ 6.**

**W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych.**

#### **§ 7.**

**1. Rada Gminy działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.**

**2. Rada działa zgodnie z uchwalanym corocznie planem pracy zaproponowanym przez Przewodniczącego po zasięgnięciu opinii komisji stałych.**

#### **§ 8.**

**Do wewnętrznych organów Rady należą:**

**1) Przewodniczący;**

**2) Wiceprzewodniczący;**

**3) Komisja Rewizyjna;**

**4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;**

---

**5) komisje stałe;**

**6) komisje doraźne - do dokonywania określonych zadań.**

### **§ 9.**

**1. Rada odrębną uchwałą powołuje stałe komisje rady ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy.**

**2. Do realizacji określonych zadań Rada Gminy może powołać również doraźne komisje.**

### **§ 10.**

**Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.**

### **§ 11.**

**Przewodniczący Rady przy wykonywaniu funkcji w szczególności:**

**1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,**

---

- 2) przewodniczy obradom Rady,**
- 3) koordynuje pracę komisji Rady,**
- 4) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów,**
- 5) może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych,**
- 6) powiadamia o otrzymanej korespondencji Radę.**

## **Rozdział 2.**

### **Radni**

#### **§ 12.**

**1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji oraz posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.**

**2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji**

---



**lub posiedzeniu komisji radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady.**

### **§ 13.**

**1. Radny może przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu Gminy na zasadach ustalonych przez Wójta Gminy.**

**2. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wnosić na posiedzenia komisji sprawy, które są przedmiotem postulatów, skarg i wniosków mieszkańców gminy.**

### **§ 14.**

**1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Gminy powołuje komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.**

---

**2. Przed podjęciem uchwały Rada Gminy zapoznaje się z opinią komisji doradźnej oraz umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.**

### **Rozdział 3. Zasady działania Klubów Radnych**

#### **§ 15.**

**1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych, na zasadach określonych przez ustawę o samorządzie gminnym i Statut Gminy.**

**2. Radny może należeć wyłącznie do 1 klubu.**

#### **§ 16.**

**1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.**

**2. W zgłoszeniu podaje się:**

**1) nazwę klubu,**

**2) listę członków,**

---

**3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.**

**3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.**

#### **§ 17.**

**Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.**

#### **§ 18.**

**Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.**

#### **§ 19.**

**Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:**

- 1) uchwały klubu;**
  - 2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3;**
  - 3) upływu kadencji Rady.**
-

## **§ 20.**

- 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.**
- 2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.**
- 3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.**
- 4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.**

## **§ 21.**

- 1. Klub radnych ma prawo przedstawiać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.**
- 2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Gminy wyłącznie przez swych przedstawicieli.**

## **§ 22.**

**Na wniosek Przewodniczących klubów Wójt Gminy obowiązany jest zapewnić klubom**

---

**organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.**

## **Rozdział 4. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

#### **§ 23.**

**Przez sesje Rady należy rozumieć posiedzenie Rady Gminy zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę.**

#### **§ 24.**

**1. Rada Gminy obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawowo oraz w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.**

**2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Rada Gminy może podejmować:**

**1) postanowienia proceduralne;**

**2) deklaracje -zawierające zobowiązanie się**

---

**Rady Gminy do określonego postępowania;**

**3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;**

**4) rezolucje - zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania.**

## **§ 25.**

**1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste.**

**2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Gminy lub nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.**

**3. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady w przypadkach przewidzianych w ustawie, na wniosek wójta lub co najmniej 4 radnych.**

**4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:**

---

- 1) proponowany porządek obrad;**
- 2) projekty uchwał;**
- 3) został dostarczony przewodniczącemu lub złożony w biurze obsługi rady lub sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.**

**5. Dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom, Przewodniczący Rady zwołuje sesję uroczystą.**

**6. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.**

## **§ 26.**

**1. Rada Gminy może organizować wspólne sesje z innymi radami gmin lub powiatu. Wspólna sesja jest zwoływana dla omówienia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.**

**2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad, a uczestniczą w przygotowaniu komisje tych rad i radni.**

---

**Powiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.**

**3. Sposób prowadzenia wspólnej sesji nie może naruszać autonomii rady, która bierze udział we wspólnej sesji, w szczególności głosowań, które przeprowadza się odrębnie dla poszczególnej rady.**

## **2. Przygotowanie sesji**

### **§ 27.**

**1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji oraz listę osób zaproszonych po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy.**

**2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady Gminy jak również całość obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia Wójt Gminy.**

### **§ 28.**

**1. O terminie, miejscu sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie radnych, co**

---



**najmniej na 7 dni przed terminem obrad:**

**1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego,**

**2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego.**

**2. O sesji uroczystej i sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.**

**3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał. Ponadto powinny być dołączone inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.**

**4. Materiały, o których mowa w ust. 3:**

**1) o dużej objętości,**

**2) których skopiowanie i dostarczenie**

---

**wiązałyby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w odpowiednim terminie w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.**

**5. Na wniosek radnego materiały i projekty uchwał można przekazywać drogą elektroniczną.**

## **§ 29.**

**Zgłoszenia mieszkańców Gminy do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie Gminy, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym, przyjmowane są w Urzędzie Gminy od dnia, w którym zwołano sesję, na której podejmowana jest uchwała Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium.**

## **3. Obrady**

## **§ 30.**

---

**Przewodniczący Rady ustala warunki techniczne transmisji i utrwalania obrad za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, mając na względzie zachowanie porządku podczas sesji.**

## **§ 31.**

**1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.**

**Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.**

**2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym**

**w ust.1 Rada Gminy może postanowić**

**w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność**

**jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne**

**nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające**

**Radzie Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.**

**3. Radnych obecnych na przerwanej sesji**

---

**uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.**

**4. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie kolejnego posiedzenia.**

### **§ 32.**

**Rada Gminy rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.**

### **§ 33.**

**1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady Gminy.**

**2. Otwarcie sesji Rady Gminy następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram..... sesję Rady Gminy Ciechanów”.**

**3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a więc quorum.**

---

**4. Radnych obecnych w sali obrad w czasie głosowania zalicza się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.**

### **§ 34.**

**1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:**

**1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;**

**2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;**

**3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;**

**4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itp.) punktu obrad.**

**2. Porządek obrad powinien obejmować przynajmniej sprawozdanie Wójta Gminy z działalności pomiędzy sesjami oraz możliwość wypowiedzenia się i zgłoszenia**

---

**uwag do treści protokołu z poprzedniej sesji.**

**3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.**

### **§ 35.**

**1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów, może też zarządzać przerwy w obradach.**

**2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź**

---

**przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.**

**3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności - aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”.**

**4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia quorum wypowiadając formułę: „stwierdzam quorum, przystępujemy do głosowania”.**

**5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Ciechanów”.**

**§ 36.**

---

**1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.**

**2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.**

**3. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.**

**4. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „do porządku z zapisaniem do protokołu” jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad.**

**5. Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek, lub**

---



**w inny sposób uchybiają powadzenie sesji Rady Gminy.**

### **§ 37.**

**1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.**

**2. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:**

- 1) stwierdzenia quorum,**
  - 2) zmiany porządku obrad,**
  - 3) zakończenia dyskusji,**
  - 4) zamknięcia listy mówców,**
  - 5) ograniczenia czasu wystąpienia,**
  - 6) ponownego przeliczenia głosów,**
-

**7) zarządzenia przerwy w obradach,**

**8) przestrzegania regulaminu obrad.**

### **§ 38.**

**1. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spośród zaproszonych gości po uprzednim zgłoszeniu przez nie chęci wystąpienia.**

**2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu z publiczności po akceptacji Rady Gminy.**

**3. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.**

**4. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.**

---

## **§ 39.**

**1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.**

**2. Przebieg obrad Rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, na podstawie których sporządzany jest protokół.**

**3. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:**

**1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;**

**2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;**

**3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;**

**4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu**

---

**z poprzedniej sesji;**

**5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;**

**6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;**

**7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;**

**8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;**

**9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;**

---

**10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;**

**11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.**

**4. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.**

**5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.**

#### **§ 40.**

**Do protokołu dołącza się:**

**1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;**

**2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;**

---

**3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał wraz z protokołem sporządzonym przez komisję uchwał;**

**4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;**

**5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;**

**6) imienny wykaz głosowań radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;**

**7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);**

**8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.**

## **§ 41.**

**1. Protokół z sesji Rady Gminy wykląda się do**

---

**publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w Urzędzie Gminy.**

**2. Radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemny wniosek o sprostowania lub uzupełnienia protokołu. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.**

**3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.**

**4. Uchwały**

## **§ 42.**

**1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.**

**2. W przypadku postanowienia**

---

**proceduralnego poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji.**

### **§ 43.**

**1. Uchwała Rady Gminy powinna zawierać w szczególności:**

**1) datę i tytuł,**

**2) podstawę prawną,**

**3) określenie zadań oraz środki realizacji,**

**4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały lub organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,**

**5) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania.**

**2. W uchwale podaje się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), numer kolejny uchwały w kadencji (cyfra arabska) oraz rok podjęcia (dwie ostatnie cyfry roku).**

---



## **§ 44.**

**1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada Wójt Gminy, komisje, kluby radnych, poszczególni radni oraz grupa mieszkańców gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.**

**2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie Gminy wraz z pisemnym uzasadnieniem wnioskodawcy, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.**

**3. Projekt uchwały przedkładany Radzie Gminy wymaga:**

**1) opinii radcy prawnego Urzędu Gminy;**

**2) opinii właściwej komisji - dla projektów przygotowywanych przez Wójta Gminy;**

**3) opinii Wójta Gminy - dla projektów przygotowywanych przez komisję;**

**4) opinii Wójta Gminy i właściwej komisji - dla**

---

**projektów przygotowywanych przez radnych lub grupy mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.**

**4. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.**

**5. Tryb głosowania**

#### **§ 45.**

**Przewodniczący Rady Gminy, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.**

#### **§ 46.**

**1. Głosowanie jawne odbywa się w taki sposób, że radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego**

---

**głosowania - „wstrzymuje się od głosu”.**

**2. Głosowanie jawne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno w porządku alfabetycznym z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”.**

**3. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.**

**4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.**

## **§ 47.**

**1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania.**

---

**2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.**

**3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno w porządku alfabetycznym nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.**

**4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.**

**5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.**

## **§ 48.**

**1. Przewodniczący Rady przed poddaniem pod**

---

**głosowanie wniosku, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.**

**2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.**

---

**3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona przez nieobecnego na sesji kandydata również na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.**

#### **§ 49.**

**1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.**

---

**2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.**

**3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.**

**4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.**

**5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.**

**6. Rada może przesać projekt uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.**

---

## **§ 50.**

**1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.**

**2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.**

## **§ 51.**

**1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.**

**2. Bezwzględna większość ustawowego składu**

---



**Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.**

## **§ 52.**

**1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.**

**2. Wniosek o dokonanie reasumpcji głosowania oraz reasumpcja głosowania może być dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.**

**3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu Rady.**

**4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.**

## **Rozdział 5.**

### **Komisje stałe i doraźne**

## **§ 53.**

**1. Komisje rady podejmują i realizują**

---

**przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności;**

**1) opiniują projekty uchwał Rady;**

**2) wykonują czynności kontrolne na zlecenie Rady;**

**3) opiniują inne sprawy w zakresie swej działalności, w tym raport o stanie gminy, o którym mowa w ustawie o samorządzie gminnym.**

**2. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.**

**3. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy.**

**4. Przewodniczący Rady jeżeli jest to niezbędne, może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji.**

**5. Komisja jest obowiązana przedstawić**

---

**Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Gminy przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.**

#### **§ 54.**

**1. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.**

**2. W skład komisji wchodzi od 5 do 7 radnych.**

#### **§ 55.**

**1. Komisja rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami,. Wspólnym obradom przewodniczy uzgodniony jeden z przewodniczących komisji.**

---

**2. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu, w szczególności głosowania przeprowadza się odrębnie dla każdej Komisji.**

## **§ 56.**

**1. Pracami komisji rady kieruje wybrany przez Radę Gminy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wybrany przez Komisję ze swego grona. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:**

**1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;**

**2) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;**

**3) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.**

**2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego**

---

**komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.**

**3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.**

**4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.**

**5. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.**

**6. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. Przepisy dotyczące sporządzania protokołu z sesji stosuje się odpowiednio.**

---

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Postanowienia ogólne**

##### **§ 57.**

**1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi oraz wykonuje inne zadanie wynikające z przepisów prawa.**

**2. Komisja Rewizyjna na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonuje kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;**

**3. Komisja Rewizyjna wykonując czynności kontrolne:**

**1) kontroluje realizację uchwał Rady Gminy,**

**2) kontroluje i opiniuje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy**

---

**w szczególności działalność finansową,**

**3) kontroluje realizację zapytań i interpelacji.**

**4. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę Gminy, może również wykonywać kontrole na zlecenie Rady Gminy.**

### **§ 58.**

**1. Pracami Komisji kieruje wybrany przez Radę Gminy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wybrany przez Komisję ze swego grona.**

**2. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.**

**3. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.**

### **§ 59.**

**1. Komisja przedkłada Radzie Gminy w terminie do 31 stycznia każdego roku**

---

**kalendarzowego, plan pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.**

**2. Plan pracy w szczególności zawiera wykaz jednostek, w których planowana jest kontrola w danym roku kalendarzowym oraz zakres i termin przeprowadzenia kontroli.**

**3. Komisja do końca I kwartału następnego roku składa sprawozdanie ze swojej działalności w roku ubiegłym zawierające:**

**1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,**

**2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,**

**3) analizę kontroli dokonanych przez inne podmioty,**

**4) stanowisko w sprawie nie zrealizowanych kontroli przewidzianych w planie rocznym za rok ubiegły.**

## **§ 60.**

**1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej**

---



**sporządza się protokół.**

**2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.**

**3. Komisja realizując swoje zadania kontrolne kieruje się kryteriami: legalności, gospodarności i rzetelności, celowości.**

**4. Do przeprowadzenia kontroli niezbędne jest imienne upoważnienie podpisane przez przewodniczącego komisji rewizyjnej**

**2. Tryb przeprowadzenia kontroli**

## **§ 61.**

**Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:**

**1) kompleksowe - obejmujące całość działalności jednostek kontrolowanych trwające nie dłużej niż 20 dni roboczych,**

---

**2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub część działalności jednostki kontrolowanej, trwające nie dłużej niż 10 dni roboczych,**

**3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia sposobu realizacji wniosków pokontrolnych z ostatniej kontroli jednostki kontrolowanej.**

## **§ 62.**

**1. Szczegółowy termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.**

**2. Kontrole przeprowadza komisja w pełnym składzie lub zespół kontrolny w składzie, co najmniej trzech członków Komisji.**

**3. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolującymi.**

**4. W związku z wykonywaną działalnością**

---

**kontrolą Komisja ma prawo:**

**1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,**

**2) wglądu do wszelkich akt i dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,**

**3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,**

**4) żądania od wszystkich właściwych podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,**

**5. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.**

---

**6. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przedkładać kontrolującym żądane dokumenty, materiały oraz umożliwić wstęp do obiektów kontrolowanego podmiotu.**

**7. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji kierownika jednostki kontrolowanej.**

### **§ 63.**

**1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza w 2 egzemplarzach protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.**

**2. Protokoły doręcza się Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.**

**3. Protokół powinien zawierać:**

**1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię**

---

**i nazwisko kierownika,**

**2) imiona i nazwiska osób udzielających wyjaśnień i informacji,**

**3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,**

**4) określenie przedmiotu kontroli,**

**5) czas trwania kontroli,**

**6) wykorzystane dowody i dokumenty,**

**7) przebieg i wynik kontroli,**

**8) ewentualne wyjaśnienia końcowe kierownika jednostki kontrolowanej, zastrzeżenia lub wyjaśnienia odmowy podpisu,**

**9) ewentualne wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.**

## **§ 64.**

**Kierownik jednostki kontrolowanej może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego do podpisania złożyć uwagi Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej**

---

**dotyczące kontroli i jej wyników.**

### **3. Postępowanie pokontrolne**

#### **§ 65.**

**1. Sporządzony protokół wraz z opracowanymi na posiedzeniu komisji wnioskami pokontrolnymi Przewodniczący Rady Gminy przedstawia Radzie Gminy na sesji osobiście lub zleca jego przedstawienie Przewodniczącemu Komisji.**

**2. Po zatwierdzeniu wniosków pokontrolnych przez Radę Gminy Komisja:**

**1) może wezwać kierownika kontrolowanej jednostki w celu omówienia wniosków pokontrolnych,**

**2) występuje pisemnie do Wójta lub kierowników kontrolowanych jednostek z wnioskami pokontrolnymi.**

**3. W razie niemożliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich nie wykonania oraz propozycje, co do sposobów i terminów usunięcia**

---

**stwierdzonych nieprawidłowości.**

## **§ 66.**

**Komisja dla wdrożenia wyników swojej działalności stosuje w szczególności następujące środki działania:**

- 1) projekt zaleceń pokontrolnych do akceptacji przez Radę Gminy,**
- 2) wydaje opinię dotyczącą wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji,**
- 3) występuje z inicjatywą uchwałodawczą, mającą zapobiec powstawaniu naruszeń w przyszłości.**

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

## **§ 67.**

**1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:**

---

**1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;**

**2) wniosków;**

**3) petycji składanych przez obywateli.**

**2. Pracami Komisji kieruje wybrany przez Radę Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wybrany przez Komisję ze swego grona.**

**3. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.**

**4. Opinie, wnioski i stanowiska komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.**

## **§ 68.**

**Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.**

---



## **§ 69.**

**1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.**

**2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:**

**1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;**

**2) zebrać materiały, informacje i inne niezbędne wyjaśnienia;**

**3) wezwać wnoszącego skargę, wniosek lub petycję do ich sprecyzowania, uzupełnienia, a także do przedstawienia informacji lub materiałów.**

## **§ 70.**

**1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające**

---

**w sprawie skargi, wniosku lub petycji  
obowiązana jest do:**

**1) przygotowania stanowiska uzasadniającego  
przyjęcie uchwały Rady Gminy w sprawie  
rozpatrzenia skargi;**

**2) przygotowania stanowiska uzasadniającego  
przyjęcie uchwały Rady Gminy w sprawie  
rozpatrzenia wniosku lub petycji.**

**2. W toku postępowania w sprawie wniosku  
lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji  
może konsultować się z właściwymi  
merytorycznie komisjami Rady Gminy.**

## **§ 71.**

**W I kwartale roku kalendarzowego,  
przewodniczący Komisji skarg, wniosków  
i petycji składa na sesji Rady Gminy  
sprawozdanie z jej działalności za rok ubiegły.**

## **Dział III.**

### **Tryb pracy Wójta**

## **§ 72.**

---

**1. Wójt zawiadamiany jest o sesjach Rady Gminy.**

**2. Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy.**

### **§ 73.**

**1. W celu wykonania uchwał Rady Gminy oraz zadań określonych przepisami prawa Wójt wydaje zarządzenia.**

**2. Zarządzenia numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez rok wydania zarządzenia.**

**3. Zarządzenia dostępne są do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.**

### **§ 74.**

**Wójt udziela Radnym niezbędnej pomocy celem wykonywania mandatu.**

## **Dział IV.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

---

## **§ 75.**

**1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectwa, ustalanie ich granic oraz nazw następuje w drodze uchwały Rady Gminy z inicjatywy organów uchwałodawczych zainteresowanych sołectw, Rady Gminy lub inicjatywy 1/10 mieszkańców zamieszkujących terytorium sołectw objętych proponowanymi zmianami.**

**2. Inicjatywa Rady Gminy lub organów uchwałodawczych sołectw w tych sprawach wymaga konsultacji z mieszkańcami wsi objętych zmianami oraz wymaga opinii organów uchwałodawczych sołectw, których dotyczy propozycja łączenia, podziału lub znoszenia. Sposób przeprowadzenia konsultacji ustali Rada Gminy.**

**3. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu sołectw, ustalaniu ich granic oraz nazw bierze się pod uwagę między innymi następujące kryteria:**

**1) możliwie jednorodny, ze względu na układ**

---

**osadniczy i przestrzenny obszar,**

**2) więzi społeczne, kulturowe i wspólne interesy gospodarcze, zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych,**

**3) charakter topograficzny i funkcje historyczno-gospodarcze obszarów Gminy,**

**4) Sołectwo może stanowić jeden obręb geodezyjny lub wielokrotność (jedna wieś lub kilka wsi).**

## **§ 76.**

**1. Dochody Gminy pochodzące z mienia komunalnego przekazanego do korzystania sołectwom pozostają w dyspozycji sołectwa.**

**2. Zadania sołectw mogą być realizowane w ramach środków finansowych pochodzących z funduszu sołectkiego, utworzonego zgodnie z ustawą z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim (Dz.U. poz. 301) w przypadku gdy rada wyrazi zgodę na wyodrębnienie funduszu sołectkiego.**

**3. Działalność sołectw podlega nadzorowi**

---

**organów gminy.**

**4. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.**

### **§ 77.**

**1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach rady.**

**2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.**

### **Dział V.**

**Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

### **§ 78.**

**1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 7 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na**

---

**stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.**

**2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.**

**3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.**

## **§ 79.**

**1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.**

**2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:**

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;**
  - 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji**
-

**radę;**

**3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;**

**4) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;**

**5) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.**

## **§ 80.**

**1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.**

**2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.**

---



**Dział VI.**  
**Przepisy końcowe**

**§ 81.**

**Traci moc uchwała nr XLII/239/18 Rady Gminy  
Ciechanów z dnia 28 września 2018 r.  
w sprawie Statutu Gminy Ciechanów  
(Dz.Urz.Woj.Maz. z 2018 r. poz. 9570).**

**§ 82.**

**Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od  
ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym  
Województwa Mazowieckiego.**

**Przewodniczący Rady  
Gminy**

**Eugeniusz Olszewski**

---